



Mölnåls stad

KS 216/16

Dokumenthanteringsplan

Stödjande processer i Mölnåls stad

2.6 Lokalförsörjning

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-08-24 § 169
Gäller från och med 2016-01-01

Verksamhets- område 2. Stödjande process	Beskrivning Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning och lokalvård. Mer specifikt så ingår ansvar för, och driver projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av stadens fastigheter, förvaltning av stadens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för stadens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall staden inte har egna lokaler att erbjuda.					
Process 2.6 Lokalförsörjning	Därutöver ingår även arbete med utveckling och bevakning av särskilda boendeformer, strategisk boendeplanering för särskilda grupper, energieffektivisering och energirådgivning.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Styrning	Kvalitetsmanualer/rutinbeskrivningar gällande byggprojekt (förvaltningens egna)	Ständig uppdatering	Papper	I objektsordning	Bevaras hos projektledare	
Investeringsprojekt i lokal eller fastighet	Beställning av förstudie/utredning	10 år	Antura	I objektsordning	Beställning kommer från kund på en nybyggnad som önskas utredas.	
	Förstudie/Utredning	Bevaras	Antura	I objektsordning	Efter förstudie fattas beslut av beställare om huruvida projekt ska startas. Projekt knyts till ett anläggningsobjekt	
	Förfrågningsunderlag	Bevaras	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Anbud – antaget	Bevaras	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Anbud – icke antagna	2 år efter tilldelningsbeslut	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Beställning	Bevaras	Platina Papper	I diariet fört ärende		
	Startmötesprotokoll	Bevaras	Antura	Projektnummer		
	Projektrelaterad korrespondens av betydelse	Bevaras	Antura	Projektnummer	Övriga korrespondens se handling av tillfällig och ringa....	
	Tidplan för projekt	Bevaras	Antura	Projektnummer		
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Antura	Projektnummer			

	Byggmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Projektnummer	Bevaras under garantitid hos projektledare alt. förvaltare	
	Projekteringsmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Projektnummer	Bevaras under garantitid hos projektledare alt. förvaltare	
	Besiktningssprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Projektnummer	Gäller för slutbesiktning och efterbesiktning.	
	Bygglovshandling	Bevaras	Antura	Projektnummer	Lokalförsörjningens original. Stadsbyggnadsförvaltningen har eget original	
	Överlämningsprotokoll	Bevaras	Antura	Projektnummer	Vid överlämning till förvaltning	
	Relationshandlingar	Uppdateras löpande	Trix	I objektordning		
	Projekthandlingar i pappersform	Gallras efter inscanning	Papper	Hos projektledare	Eventuella handlingsslag som finns i pappersform.	
Inhyra lokal eller fastighet	Avtal – hyror, arrenden m.m.	10 år efter avtalstidens utgång	Papper	Hos handläggare		
	Internhyresavtal	10 år efter avtalstiden utgång	Papper	Hos handläggare		
	Korrespondens av betydelser (häri också uppsägningar)	10 år efter avtalstidens utgång	Papper	Hos handläggare		
Underhålla lokal eller fastighet	Anläggningsdokumentation rörande byggnader av kulturhistoriskt värde	Bevaras	Papper Landlord	I objektsordning	Handlingar rörande byggnader av kulturhistoriskt värde. För dessa byggnader skall även besiktningssprotokoll, konsultavtal, konsulternas projekthandlingar, protokoll från sammanträden och byggmöten etc. bevaras Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt Med byggnader av kulturhistoriskt värde avses sådana som markerats som	

					värdefull byggnad eller miljö i detaljplan .	
	Anläggningsdokumentation övriga byggnader	Uppdateras löpande	Landlord G: TRIX	I objektsordning	Landlord för byggnadsdokumentation Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt samt uppgifter som kan generera energi- och driftstatistik. TRIX används för ritningshantering	
	Fastighetsregister	Bevaras	Landlord	Landlord	Export av fastighetsregister till stadsarkivet sker var 5:e år med start 2015.	
	Besiktningssprotokoll – Obligatorisk ventilationskontroll (OVK, hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m.)	Gallras vid uppdatering	G:	I objektsordning	Original-OVK förvaras på stadsbyggnadskontoret.	
	Brandskyddsåtgärder, skriftliga	Gallras vid uppdatering	G:	I objektsordning	Skickas till räddningstjänst – kopia hos säkerhetssamordnare. Uppdateras succesivt	
	Driftinstruktioner	Gallras vid uppdatering	Papper	I objektsordning	Förvaras i separat driftspärm för varje entreprenad	
	Felanmälningar	Vid inaktualitet	Papper/digitalt dokument	Objektordning därefter kronologisk ordning	Förvaras hos respektive mottagare Flytta till kundserviceaktivitet	
	Korrespondens, objektbunden	Gallras när objektet avskrivits eller avvecklats	G:	I objektsordning	Utfall att det finns. Se <i>Korrespondens av ringa och tillfällig betydelse.</i>	
	Protokoll – fastighetssyn/statusbedömning	Gallras vid uppdatering	G:	I objektsordning	Uppdateras varje år. Förvaras hos resp. förvaltare	
	Underhållsplaner	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Platina	I diariefört ärende		

	Utredningar – Anläggningar: projekt och objekt, planer för drift under underhåll	10 år	G:	I objektsordning		
	Avrop/beställningar rörande fastighetsunderhåll	3 år efter avslutat avtal	G:	I objektsordning	Gäller beställningar till fastighetsobjekt m.m.	
Hantera ritningar	Ritningar: relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitekturritningar, konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation avlopp och el etc.	Gallras vid förändring eller när objektet uppdateras	G: Trix	I objektsordning		